



**COLEGIO  
DE PROFESIONALES  
EN PSICOLOGÍA**  
DE COSTA RICA

---

# PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN

---

*Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica*

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Departamento de Vida Gremial	Dirección Ejecutiva	Junta Directiva
PR-OCI-005	Versión: 5	JD. CPPCR-821-2025

## Control de Cambios

	<b>Sección   Párrafo modificado</b>	<b>Cambio Realizado:</b>	<b>Fecha   mes   año</b>
1	Creación inicial del documento	Creación del documento	16/10/2018
2	Total del documento	Revisión	14/02/2019
3	Responsables, Cobertura de eventos y Desarrollo y manejo de plataformas de Comunicación, Atención de medios de comunicación.	Inclusión del puesto de Diseñador y cambio de Asesor Prensa por Encargado de Oficina de Comunicación	26/02/2019
4	5.1.3.1. Campañas de Comunicación. Actualización del MA-COM-003. Inclusión MA-COM-004.	Integración del Manual sobre Campañas de Comunicación, servicio de divulgación y declaratoria de interés gremial.	10/03/2020
5	Todo el documento	Actualización de procedimiento con entrada de "Mi Cuenta CPPCR" y separación de procedimiento de registro de posgrados	08/09/2020
6	Todo el documento	Actualización de procedimiento interno de acuerdo con las funciones de cada oficina administrativa	24/04/2024
7	Ajuste parcial	Ajuste parcial de los apartados 3, 4, 7, 8, 9, 10, 11 y 12.	19/11/2025

## TABLA DE CONTENIDO

<b>OBJETIVOS, ALCANCES Y RESPONSABLES .....</b>	<b>4</b>
<b>1. Objetivo.....</b>	<b>4</b>
<b>2. Alcance.....</b>	<b>4</b>
<b>3. Responsables.....</b>	<b>4</b>
<b>4. Definición de calendario de fechas de Cursos de Ética Profesional y Juramentaciones.....</b>	<b>5</b>
<b>TRÁMITES DE INCORPORACIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>5. Requisitos.....</b>	<b>5</b>
<b>6. Entrega de requisitos .....</b>	<b>6</b>
<b>7. Revisión de requisitos .....</b>	<b>7</b>
<b>8. Curso de Ética Profesional.....</b>	<b>7</b>
<b>9. Elaboración de credenciales .....</b>	<b>7</b>
<b>10. Verificación de los títulos .....</b>	<b>8</b>
<b>11. Organización del acto de juramentación .....</b>	<b>8</b>
<b>12. Asistencia al Acto de Juramentación .....</b>	<b>8</b>
<b>13. Activación de la persona profesional.....</b>	<b>9</b>

## **OBJETIVOS, ALCANCES Y RESPONSABLES**

### **1. OBJETIVO**

Regular el trámite mediante el cual se realiza la incorporación de las nuevas personas profesionales en psicología a este Colegio Profesional.

### **2. ALCANCE**

El procedimiento aplica para las personas profesionales en psicología que deseen incorporarse al Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica.

El cumplimiento de los trámites y requisitos establecidos en el presente procedimiento es obligatorio para ejercer profesionalmente en cualquier área de la Psicología en Costa Rica.

### **3. RESPONSABLES**

- 3.1 Es responsabilidad de la Jefatura del Departamento de Vida Gremial la elaboración del presente procedimiento, así como las futuras modificaciones y actualizaciones que se consideren necesarias, al igual que verificar, en conjunto con la Dirección Ejecutiva, el tema de costos estipulados para el proceso de incorporación.
- 3.2 Es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva la presentación del presente documento, ante la Junta Directiva, para la aprobación correspondiente, así como velar por su cumplimiento.
- 3.3 La persona Gestora de Integración Gremial, es responsable de controlar y revisar la recepción completa de los requisitos de incorporación y apertura del expediente administrativo de la persona a colegiarse, incluyendo su ingreso en el Sistema de Gestión Administrativa (SAP). Deberá verificar la veracidad de los títulos entregados ante CONESUP o la universidad pública correspondiente, al igual que descargar las hojas de delincuencia en SACEJ para su posterior resguardo en cada expediente. Además, deberá gestionar los certificados de incorporación de cada persona que posea los requisitos completos, de solicitar a los proveedores los materiales para las credenciales, de convocar a las nuevas personas profesionales para el acto respectivo, de organizar el Acto Solemne de Juramentación y de gestionar los trámites administrativos necesarios una vez juramentada la persona profesional.
- 3.4 Es responsabilidad de las personas Gestoras de Servicios, el emitir los carnés de las personas profesionales a incorporarse.
- 3.5 Es responsabilidad de la persona Analista o Gestora de Desarrollo y Actualización Profesional publicar, dar seguimiento a la inscripción, ejecución y evaluación del curso de

- ética y deontología profesional para incorporación. Además, deberá emitir y enviar, una vez finalizado cada curso, los certificados de aprobación a las personas participantes.
- 3.6 La Secretaria Administrativa de Junta Directiva es la responsable de comunicar el número de acuerdo con el cual se incorporan las nuevas personas profesionales.
  - 3.7 Es responsabilidad de los miembros de Junta Directiva aprobar el presente procedimiento, así como sus actualizaciones, además de realizar una sesión extraordinaria de Junta Directiva, con el fin único de efectuar el acto formal de la Juramentación.
  - 3.8 El Departamento Administrativo Financiero es responsable de recibir y registrar el pago en concepto de incorporación.
  - 3.9 La persona encargada de Archivo Institucional es responsable de la custodia de los expedientes de incorporación.,
  - 3.10 Es responsabilidad del Departamento de Tecnologías de Información generar las cuotas en el sistema cuando corresponda, al igual que proveer el soporte necesario para las personas solicitantes de usuario y contraseña para el portal “Mi cuenta CPPCR” cuando sea necesario.

#### **4. DEFINICIÓN DE CALENDARIO DE FECHAS DE CURSOS DE ÉTICA PROFESIONAL Y JURAMENTACIONES**

La Jefatura del Departamento de Vida Gremial enviará a la Junta Directiva para su aval en la segunda sesión ordinaria de la Junta Directiva del mes de noviembre de cada año, una propuesta de cronograma con fechas de realización del Curso de Ética Profesional y Juramentación para el año siguiente.

Una vez que se cuente con dicha aprobación o con las fechas posibles, la persona Gestora de Integración Gremial de ese departamento procederá con la publicación de dicha información en el sitio web del Colegio de Profesionales en Psicología.

### **TRÁMITES DE INCORPORACIÓN**

#### **5. REQUISITOS**

La persona profesional interesada en incorporarse, debe entregar de manera digital los requisitos que se solicitan en el presente procedimiento. Solamente se podrán recibir para trámite las solicitudes que cuenten con todos los requisitos completos, firmados y con las especificaciones mencionadas en este documento y deberá ajustarse a los plazos establecidos según cronograma publicado en la página web para su entrega. Dicha entrega la debe realizar mediante el portal “**Mi Cuenta CPPCR**”, en donde deberá aportar:

1. **Formulario de Solicitud de Inscripción.** Consta de las siguientes secciones, las cuales debe **completar en su totalidad de manera digital.**

- A. Tipo de trámite de incorporación
  - B. Datos de personales
  - C. Datos de contacto
  - D. Datos académicos
  - E. Datos para carné de incorporación. **En esta sección debe registrar su firma de puño y letra.**
  - F. Datos adicionales
  - G. Medio de pago. En esta sección debe elegir al menos una de las opciones de pago que pone a su disposición el Colegio, para realizar el pago de las cuotas de colegiatura una vez haya finalizado el proceso de incorporación.
  - H. Asignación de beneficiarios
  - I. Declaración jurada
2. **Una fotografía digital reciente** tipo pasaporte; tomada de frente, con fondo liso, claro, sin objetos que cubran el rostro, y que se aprecie la fotografía completa, es decir sin cortes.
  3. **Escáner de la cédula de identidad vigente**, legible y por ambos lados. En caso de las personas extranjeras deben presentar copia de la cédula vigente de residencia en Costa Rica (Documento de Identidad Migratoria para Extranjeros (**DIMEX**)), o en su defecto el número de Identificación Tributario Especial (**NITE**)
  4. **Escáner por ambos lados del título de Licenciatura en Psicología** otorgado por una institución pública o privada acreditada para tal fin. En títulos extranjeros, se debe presentar la correspondiente equiparación de grado profesional por parte del Consejo Nacional de Rectores (CONARE) a través de una universidad pública, y copia del título obtenido en el extranjero. **Para poder tramitar la incorporación se debe tener el título de Licenciatura o la equiparación respectiva sin excepción.**
  5. **Comprobante de pago** de los derechos de incorporación establecidos por el Departamento Administrativo Financiero para ese periodo. El pago de estos aranceles debe realizarse en línea al entregar los requisitos.

En caso de existir duda sobre autenticidad o veracidad de los documentos o informaciones aportadas al Colegio, se podrán solicitar los documentos de respaldo que se consideren necesarios, para lo cual será necesario que la persona profesional interesada, se ajuste a los plazos definidos para tal entrega, a fin de que se le pueda convocar, en las fechas previstas para el Acto de Juramentación.

## 6. ENTREGA DE REQUISITOS

El **proceso de la entrega** de los documentos para el trámite de incorporación **se hace en línea** mediante “**Mi Cuenta CPPCR**”, **único medio habilitado para la entrega y cancelación de los aranceles correspondientes.**

## **7. REVISIÓN DE REQUISITOS**

Después de que se verifique el pago por parte del Departamento Administrativo Financiero, la persona Gestora de Integración Gremial revisa la documentación entregada por las personas profesionales interesadas, crea el expediente correspondiente en el Gestor de Documentos según el consecutivo de códigos correspondiente, y resguarda la documentación de cada una de las personas solicitantes, para luego proceder a incluir la información presentada en el Sistema de Gestión Administrativa (SAP). Posteriormente, generará el listado de las personas profesionales que hayan cumplido a cabalidad con el proceso de presentación de requisitos. Con dicha información la Jefatura del Departamento de Vida Gremial remitirá un oficio a la Junta Directiva solicitando la incorporación de ese listado.

## **8. CURSO DE ÉTICA PROFESIONAL**

El curso de ética profesional será ofrecido en distintos periodos a lo largo del año, calendarizados antes de cada periodo de juramentación, previamente aprobado por Junta Directiva. El curso formará parte de la agenda de capacitación y tendrá un monto establecido por la Dirección Ejecutiva para cada año.

Las personas interesadas en realizar el curso de ética deberán contar con su título de licenciatura o en caso de que se encuentre a la espera del acto de graduación, deberá presentar evidencia (certificación, constancia, récord de notas, entre otras) de que finalizó su plan de estudios y que se encuentra a la espera del acto solemne de graduación de licenciatura en su universidad.

La Analista o Gestora de Desarrollo y Actualización profesional a cargo del curso, verificará el cumplimiento de los requisitos y pago del curso, para proceder con la matrícula de la persona.

El curso de ética ofrecido por el CPPCR se desarrollará en modalidad de aprovechamiento y deberá ser aprobado por las personas participantes con una calificación igual o superior a 80 en una escala de 0 a 100, además en el caso de que se desarrollen sesiones virtuales sincrónicas o presenciales, estas serán de asistencia obligatoria. En caso de que sean sesiones virtuales, la persona participante deberá mantener durante toda la sesión su cámara encendida para corroborar su permanencia, dichos requisitos condicionarán la emisión del certificado de aprobación respectivo.

El certificado de aprobación del curso tendrá una vigencia máxima de un año calendario a partir de la fecha de emisión, periodo en el que la persona debe realizar su trámite de incorporación, en caso contrario, deberá repetir el curso.

## **9. ELABORACIÓN DE CREDENCIALES**

La persona Gestora de Integración Gremial, una vez tenga la lista de personas profesionales a incorporarse, procederá a solicitar a la Plataforma de Servicios la elaboración de los carnés. Los certificados de incorporación serán emitidos e incluidos en el Sistema de Gestión Documental por la persona Gestora de Integración Gremial.

## **10. VERIFICACIÓN DE LOS TITULOS**

La persona Gestora de Integración Gremial verificará ante el CONESUP o la universidad pública correspondiente, la veracidad de estos, mediante oficio formal o mediante el sistema que cada entidad le provea al colegio. Una vez se obtenga la verificación, deberá adjuntarse el documento correspondiente al expediente de cada profesional.

## **11. ORGANIZACIÓN DEL ACTO DE JURAMENTACIÓN**

Una vez se cuente con la lista oficial de personas profesionales que cumplieron con todos los requisitos y que participarán en la siguiente juramentación, la persona Gestora de Integración Gremial procederá a enviar la convocatoria correspondiente para dicho acto, con las indicaciones necesarias para el evento en cuestión.

Según el acuerdo de la Junta Directiva N.º JD.CPPCR-258-2024, los actos de incorporación se realizarán únicamente en formato presencial. La Secretaría Administrativa se encargará de organizar todo lo referente a la logística del Acto de Juramentación como la solicitud de equipo, acomodo del lugar, contacto con los proveedores, el envío de las invitaciones tanto a la Junta Directiva como a la persona homenajead, alistar todas las credenciales para su entrega, y realizar la impresión de los documentos necesarios (protocolo, agendas, acta de incorporación), entre otros.

La persona Gestora de Integración Gremial será la responsable de invitar a la persona homenajead para cada acto de incorporación, de acuerdo con el listado remitido bajo acuerdo de la Junta Directiva. Antes de remitir la invitación deberá verificarse que la persona propuesta al homenaje se encuentre Activa y Al Día en la organización. La invitación debe realizarse, como mínimo, con 30 días naturales de anticipación para los ajustes logísticos que correspondan.

## **12. ASISTENCIA AL ACTO DE JURAMENTACIÓN**

Para que la persona profesional pueda incorporarse al Colegio de Profesionales de Psicología, deberá asistir, firmar el acta y juramentarse en el Acto Solemne de Incorporación.

Solamente en casos excepcionales, previa aprobación de la Junta Directiva, se desarrollarán incorporaciones extraordinarias en formato virtual, para ello, la persona interesada debe remitir a la Oficina de Capacitaciones e Integración la documentación probatoria que justifique su solicitud, instancia que verificará la documentación y remitirá la solicitud mediante un oficio a la Junta Directiva. La programación de juramentaciones extraordinarias se realizará según disponibilidad de agenda de la Junta Directiva.

### **13. ACTIVACIÓN DE LA PERSONA PROFESIONAL**

Entre los cinco días hábiles siguientes al Acto de Juramentación y contado ya con el acuerdo de Junta Directiva que avala este acto administrativo, al Departamento de Vida Gremial procede con la activación de la persona profesional ya incorporada en el sistema de gestión administrativa (SAP).

Posteriormente, remite la boleta de “Compromiso de Pago” al Departamento Administrativo Financiero para su debido trámite y remite el listado de las nuevas personas profesionales incorporadas, y el acuerdo de Junta Directiva que les incorpora a los Departamentos Administrativo Financiero, Informática, Comunicación y Plataforma de Servicios para lo que corresponda.